

令和5年3月31日
宮城県公報第391号別冊

令和4年度 行政監査結果報告書

一 歳入歳出外現金の管理状況 一

令和5年3月
宮城県監査委員

目 次

第1章 監査の概要	1
1 テーマ	1
2 目的	1
3 主な調査項目及び着眼点	3
4 対象機関及び期間	3
5 実施方法	3
第2章 監査結果	5
1 歳入歳出外現金の管理及び事務処理状況	6
2 事務の処理体系等	18
3 歳入歳出外現金管理における課題等	21
第3章 監査結果を踏まえた意見	22
1 歳入歳出外現金の管理	22
2 今後に向けて	26
3 監査としての取組	27
むすびに	28
【資料】	
資料1 令和4年度行政監査実施計画	29
資料2 令和4年度行政監査調査票	31
資料3 令和4年度行政監査書面調査集計結果（抜粋）	34
資料4 歳入歳出外現金における事務局監査指摘等事項	38
資料5 歳入歳出外現金（特別差引）調査結果	39

第1章 監査の概要

1 テーマ

歳入歳出外現金の管理状況

2 目的

普通地方公共団体の所有に属しない現金である歳入歳出外現金は、債権の担保として徴するもののほか、地方自治法第235条の4第2項により、法律又は政令の規定によるものでなければ、これを保管することができず、地方自治法施行令第168条の7第3項において、その出納及び保管は、普通地方公共団体の歳入歳出に属する現金である歳計現金の出納及び保管の例により行わなければならないとされている。

本県で扱う歳入歳出外現金は、入札保証金や契約保証金などの保証金、所得税など給与等からの法定控除金や差押現金、放置違反金仮納付金などの保管金、県営住宅敷金などの担保金に大別され、その出納については、財務規則第130条の規定により、同規則に別段の定めのあるものを除き、収入及び支出に関する規定を準用するとされている（別紙1）。

しかしながら、令和4年5月16日に実施した令和3年度3月末時点の一般会計及び特別会計に係る例月出納検査を契機として、会計課が所管する全職員の所得税に係る歳入歳出外現金に、長期にわたり約2千万円に及ぶ不足が生じていることが判明したことから、別途随時監査を行ったところである。

また、他の地方自治体においても、正しい払出期日が組織的に共有されていなかったため、担当者の誤りをチェックできずに、令和4年6月期の職員の期末・勤勉手当に係る所得税の納付遅延により、約5千万円の不納付加算税等が課された事案も発生した。

このため、今年度の行政監査のテーマを予定していたものから変更して「歳入歳出外現金の管理状況」とし、令和3年度の期中において、各所属の歳入歳出外現金の科目ごと・月ごとの動きを確認するとともに、年度末における残高の合計と、会計課で把握する全庁分の歳入歳出外現金の科目ごとの残高の合計に不一致がないかなどについて、内部統制の視点から実態を把握し、必要に応じて、より適正な事務の執行のために改善を提案することとした。

第3節 歳入歳出外現金

1 説明

歳入歳出外現金とは、債権の担保として徴するもののほか、普通地方公共団体の所有に属しない現金で、法律又は政令の規定に基づき保管している現金をいいます。(法 235 の 4)

2 整理区分

歳入歳出外現金は、次の区分により整理しなければなりません。(規 129)

- | | |
|---------|---|
| (1) 保証金 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 入札保証金 ・ 契約保証金 ・ 公売保証金 ・ その他法令の規定により保証金として提供を受けた現金 |
| (2) 保管金 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 所得税 ・ 縣市町村民税 ・ 社会保険料 ・ 差押現金及び公売代金 ・ 受託徴収金 ・ 放置違反金仮納付金 ・ 特別法人事業税 ・ 地方法人特別税 ・ 軽自動車税環境性能割 ・ その他法令の規定により一時保管する現金 |
| (3) 担保金 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 指定金融機関の提供する担保金 ・ 県営住宅の敷金 ・ その他法令の規定により担保として提供を受けた現金 |

3 事務処理

歳入歳出外現金の受入れ及び払出しは、収入及び支出に関する規定を準用して行います。(規 130)

歳入歳出外現金管理 > 受入 > 受入

歳入歳出外現金管理 > 払出 > 払出

歳入歳出外現金管理 > 払出 > 払出(科目)

歳入歳出外現金管理 > 外現金 納付書再発行 > 納付書再発行

歳入歳出外現金管理 > 外現金 科目訂正 > 外現金 科目訂正

歳入歳出外現金は、法律等の規定に基づいて保管する現金ですので、法律等に基づかない現金は歳入歳出外現金として保管できません

歳入歳出外現金については、出納整理期間がありません。よって、現年度内に受払を行う必要があるものについては、年度の最終日(平日)までに「受入」又は「払出」の処理をそれぞれ完了してください。

(1) 受入の場合→歳入日が年度の最終日までの日付となること。

※歳入と同様に金融機関における納付日(収納日)ではなく、システムに反映される歳入日となります。(最短では受入日から2日後ですが金融機関ごとに日数が異なります。)

(2) 払出の場合→払出日が年度の最終日までの日付となること。

現年度内に「受入」したものを翌年度に「払出」する場合は、4月当初に現年度の歳入歳出外現金残高が翌年度へシステム上で繰越された後に新年度分として払出してください。

3 主な調査項目及び着眼点

着眼点	主な調査内容
① 監査基準日※における数値等について	・各所属において滞留している歳入歳出外現金はないか。 ・各所属の残高に内訳が不明なものはないか。 ・滞留や内訳が不明の歳入歳出外現金がある所属について、受入や払出等は適切に行われているか。 ・各所属の科目別残高等の総合計が、会計課の全庁計と一致するか。
② 事務取扱いの比較検証について	・所属における歳入歳出外現金の事務処理は適正か。 ・所属においてミス発生防止に向けて工夫している点は何か。
③ 現行の事務取扱いについて	・現行の事務フロー等において、ミス発生を防止・抑制する仕組みが取り入れられているか。
④ その他	・発生したミスに対する措置が適正か。

※監査基準日：対象期間内の毎月末日

4 対象機関及び期間

(1) 対象機関

知事部局，教育庁，各種委員会，警察（以下「各機関」）

※主務課が会計事務を行う課内室は，主務課分に含めて調査。

※歳入歳出外現金の概念がない企業局は調査対象外。

(2) 対象期間

令和3年3月（令和2年度期末）から令和4年4月（令和4年度期首）まで

5 実施方法

(1) 書面調査

① 対象機関

前項「4 対象機関及び期間（1）対象機関」に記載の機関

② 実施方法

イ 各機関の歳入歳出外現金の令和3年度末（令和4年3月31日）時点の残高が出納局会計課で把握している数値と一致するか会計課提供の財務・庶務システム（以下「財務システム」という。）データ資料と突合。

ロ 各機関の期中の歳入歳出外現金の受入・払出の推移を確認して，払出に遅延がなかったか等を検証。

ハ 各機関の事務担当者及び所属長ごとに，現状・提案・システム改善要望等の回答を集計・分析。

③ 実施期間

令和4年11月7日（月）から令和4年11月21日（月）まで

(2) 事務局実地調査

① 対象機関

イ 書面調査の結果、期中における歳入歳出外現金の事務取扱上の不備が発生した機関から選定

- ・ 北部地方振興事務所：住民税・所得税，契約保証金の払出遅延
- ・ 気仙沼土木事務所：契約保証金の払出遅延
- ・ さわらび学園：住民税の二重受入，所得税の受入額相違，所得税の払出遅延
- ・ 角田高等学校：所得税の二重払出，契約保証金の払出遅延
- ・ 泉館山高等学校：所得税，契約保証金の払出遅延
- ・ 県警本部会計課及び7警察署：払出遅延，各警察署への指導状況等

※このほか、各種チェックシートを活用しながら不備の発生防止に取り組む第二工業高等学校から資料を徴求。

ロ 社会保険料に余剰金が発生している次の機関
教育庁教職員課

ハ 所得税に不足金が発生している次の機関
出納局会計課

② 実施方法

発生原因や発覚の理由，是正措置等を調査するほか，残高について不明瞭な機関に調査を行うとともに，不備の発生防止に向けて積極的な取組を行っている機関に対して状況を聴き取り，資料の徴求等を行った。

③ 実施期間

令和5年1月30日（月）から令和5年2月9日（木）まで

(3) 委員監査

① 対象機関及び監査実施日

イ 事務局実地調査実施機関のうち次の3機関

- ・ 泉館山高等学校：令和5年2月6日（月）午前
- ・ 北部地方振興事務所：令和5年2月20日（月）午前
- ・ 気仙沼土木事務所：令和5年2月21日（火）午後（リモート）

ロ 出納局会計課：令和5年2月27日（月）午後

② 実施方法

イについて，定期監査に係る委員監査と併せて，不備の内容や発生原因等に係る説明を受けるとともに，どのような再発防止策を講じたかなどについて聴取を行う。また，ロについては，会計課から調査報告を受け，調査手法及び再発防止策の妥当性等について質疑応答を行った。

③ 実施期間

令和5年2月6日（月）から令和5年2月27日（月）まで

第2章 監査結果

【監査結果の概要】

I 出納局会計課※1 及び住宅課※2 を除き、会計課提供の財務システムデータ資料と一致することを確認した。

※1 会計課分（別途随時監査実施、令和4年度定期監査で指摘）

- ・所得税 20,028,646 円の不足（6 ページ～）
- ・教育庁教職員課社会保険料 2,108,134 円の余剰（8 ページ～）

※2 住宅課分（令和2年度定期監査で指摘）

- ・県営住宅に係る保証金・担保金 5,207,417 円の余剰（9 ページ～）

II 期中の事務処理において、職員の知識不足や失念などによる受入・払出の金額、科目の相違及び払出の遅延等の不備が多数見受けられた。

ただし、翌月には是正されているなど、書面調査時点で概ね適正化が図られていたことを確認した。

- ・実地調査対象 15 機関（うち警察本部 8 機関）への書面照会の結果、18 件の不備があった。
- ・不備の内容は、住民税の二重受入、所得税額の算定誤り、所得税の 12 か月を超える払出遅延、契約保証金の 20 か月を超える払出遅延、社会保険料の二重納付、契約保証金及び所得税の払出遅延、所得税の科目誤り。

III 書面調査時のアンケートでは、自由意見として、次のような要望等が寄せられた。

○担当者:歳入歳出外現金の取扱マニュアルの整備や各帳票の見方、チェックポイントなどに係る研修会の開催 等

○所属長:庶務担当者が少ない所属に対する出納局会計課のヘルプデスク的なバックアップ体制の構築 等

○財務システムの改善要望:ヒューマンエラーの減少に資する機能の拡充・強化

- ・受入と払出の決議の紐づけ機能付与,払出予定日の入力設定,払出日の警告表示 等

1 歳入歳出外現金の管理及び事務処理状況

(1) 令和4年3月31日現在における金額等について

今回の調査では、歳入歳出外現金額を具体的に調べるため、監査対象機関に対して令和2年度からの繰越額、各月の受入済額・払出済額、及び令和4年4月における令和3年度分の払出額に関する資料の提出を求め、別に出納局会計課に提出を求めた歳入歳出外現金の財務システム上のデータと突合した。

その結果、表1のとおり出納局会計課の所得税、出納局会計課に計上する教育庁教職員課の健康保険料及び厚生年金保険料及び住宅課の県営住宅敷金及び駐車場保証金に不明金が認められた一方で、その他の機関は一致することを確認した。

表1 残高に不明なものはないか。

項目	金額	機関
a. ある		
○出納局会計課の不明金		
・所得税に係る不足金	20,028,646 円	
・社会保険料に係る余剰金	計 2,108,134 円	
(内訳) ①健康保険料	1,292,107 円	2
②厚生年金保険料	816,027 円	
○土木部住宅課の保証金及び担保金に係る余剰金	計 5,207,417 円	
(内訳) ①県営住宅敷金	2,872,242 円	
②駐車場保証金	2,335,175 円	
b. ない		299

① 所得税の不足金について

出納局会計課への調査において、歳入歳出外現金の所得税に不足金 20,028,646 円が認められ、別チームにより随時監査を行い、定期監査結果として報告しているが、その概要は次のとおりである。

【定期監査結果報告の概要】

○機関名：出納局会計課，会計指導検査室

歳入歳出外現金において、内部統制の整備上、重大な不備が認められたので、今後適切な措置を講じた上で、再発しないよう対策を講じられたい。

(内容)

- 職員給与等所得税について、長期間にわたり発生原因が明確でない 20,028,646 円の不足額が生じているもの。事の重大性の認識不足や不適切な組織管理等により、当該事案に係る対応が適切に行われてこなかったもの。また、この間、歳計現金における不明金の繰り越しなど、不適切な事務処理も認められた。
- 教育庁における再任用短時間職員等に係る社会保険料について、事務処理の誤りにより、2,108,134 円の余剰額が生じているもの。

イ 発生原因

- (イ) 所得税について、残存する平成 13 年度まで遡及してシステムデータを調べたところ、平成 13 年度の払出を終えた時点で 27,371,575 円の不足額が生じていたことがわかったものの、それ以前のデータは残存していないため、検証できなかった。
- (ロ) 会計管理者等の管理職を含む当該業務に携わっていた職員 158 人（現役職員（再任用を含む）136 人、退職者 22 人）に、電子メールや面談等により残額不足の事実等の認知の有無を確認し、さらに、何らかの事情を知っていると思われる職員 10 人（うち退職者 1 人）に電話・面談による聴取を行ったが、不足金の発生時期や原因については、特定できなかった。
- (ハ) 調査の過程において、歳計現金の不明金の受入が確認された。

ロ 是正措置

令和 5 年 3 月現在検討中とのことである。

ハ 再発防止策

問題の見逃しや潜在化を防ぎ、組織として問題を適切に評価・分析することが重要であり、併せて、県民の信用を失墜させるこのような問題を二度と発生させないため、チェック体制の強化を図るとして次のとおり検討している。

(イ) 局内業務相談制度の創設等（新規）

早期解決が必要な問題が生じた場合に、会計管理者等管理職員との間で共有され、組織的対応がなされるよう、「局内業務相談制度」を設け、業務の中で潜在化した、あるいは相談を躊躇している問題を電子申請システムから匿名で投稿できる仕組みを構築する。

併せて庁内の内部統制をより有効に機能させるため、内部統制推進部局の事務局体制の強化を図る。

(ロ) 処理内容の確認強化（新規）

事務処理の流れに沿った確認票を新たに作成し、受入済額に対する払出額の過不足等について、担当職員から管理職員までの確認を着実に行う。

なお、新規の確認票は発生したミスの実確な補正に資する仕様とする。

(ハ) 業務進捗状況の確認強化（新規）

源泉徴収から各種起案、納付までの事務処理に関する日程表について、管理職員用を新たに作成し、担当班用とともにダブルチェックをかけることで事務処理の進捗状況の確認を徹底する。

(ニ) 財務システムでの対応（拡充）

財務システムを通じて日常的に配信される帳票類の確認ポイントや、データの照会機能等をより分かりやすく周知するなど、システムの活用によりミスの発生防止を促す。

また、令和 5 年 1 月に運用開始した新財務システムのトップ画面のカレンダーに事務処理日を登録することで、各所属でのスケジュール管理の強化を図る。

(ホ) 相談体制の充実（拡充）

出納局に更なる支援を求める声があることから、ヘルプデスクの設置など、より相談しやすい体制構築を目指す。

なお、会計課の調査において、平成 20 年度に、消込できなかった収納先不明の歳計現金を歳入歳出外現金の不足に充当し、さらに平成 27 年度には誤差調整として資金の移動を伴わない払出情報登録があったことが明らかにされたが、5 年の文書保存年限を経過した現在では、意思決定がどのようになされたのか等について不明とのことで、詳しい状況は確認できなかったとしている。

② 社会保険料の余剰金について

書面調査において、社会保険料の余剰金は出納局会計課からの回答となっているが、これは教育庁教職員課が算定した教育庁の再任用短時間職員等の社会保険料の受入・払出を、出納局会計課に依頼して行っているものであるため、本件の詳細については教育庁教職員課を調査し、歳入歳出外現金の社会保険料に余剰金 2,108,134 円が認められた。

イ 発生原因

職員の社会保険料は出納局会計課において歳入歳出外現金である本人負担分を受け入れ、歳計現金である事業主負担金と合わせて払出をするものであるが、会計課の調査によれば、当該余剰金 2,108,134 円は全て教職員に関するものとのことであった。

教職員課の社会保険料については、教育庁教職員課の給与システムで入力した給与・任用情報に基づき、本人と事業主双方の負担金額を計算し、会計課に依頼の上、同課でシステム連携により受け入れた本人負担分と教職員課予算から事業主負担分を合わせて年金事務所に払出しているものであるが、給与・任用情報の変更等による手続きの遅れなどにより、必要支払額と計算された負担額が一致しない場合は、一旦、事業主負担額との差額を本人負担額で調整し、翌月是正しているものである。

教職員課の調査では、当該差額の発生要因について、本人負担分は修正したものの、事業主負担分に反映されず自動計算されていない事例が確認されたほか、月の中途退職者に係る離職情報の入力の遅れにより、支払う必要のない翌月分の事業主負担分について支出処理され、本人負担分の歳入歳出外現金からの返納処理が行われていなかったもの、標準報酬等級の変更時期を誤って入力処理したものなどがあったのではないかと推定し、本人負担分については、その都度精査し教職員課において処理しているものの、その処理結果が歳計現金である事業主負担分に十分反映されずに齟齬が生じていたものとして、当該余剰金については、総じて事業主負担分に相当するものと結論づけている。

ロ 是正措置

会計課や財政課と相談の上、令和 4 年度内に解消を図るとしている。

ハ 再発防止策

会計課及び教職員課では、令和 4 年 10 月より、従来、会計課の歳入歳出外現金で受入していた社会保険料のうち、厚生年金保険料について、教職員課の歳入歳出外現金に受入を行うこととした。併せて、教育庁教職員課で預かった本人負担分の歳入歳出外現金及び事業主負担分については、支払の都度残高を確認し、過不足があれば原因を調査して適正化を図っている。

なお、健康保険料については、地方公務員等共済組合法の改正により、社会保険の適用から除外されている。

③ 県営住宅敷金及び駐車場保証金の余剰金について

令和2年度の定期監査において指摘した余剰金について、歳入歳出外現金で管理している保有金額と帳簿残高の差額を確認の上、雑入として一般会計で受け入れることとしていたが、令和3年度末時点では余剰金の額を確定できなかったことから、行政監査時点で残存している状況となっていた。

イ 発生原因

住宅課で調査を継続して行った結果、余剰金発生の原因特定には至らなかった。

ロ 是正措置

余剰金額について確定できたとして、令和5年3月に一般会計の雑入として受け入れ、余剰金をゼロとしたところである。

ハ 再発防止策

住宅課においては、県営住宅の指定管理者であり、住宅使用料の徴収委託者である住宅供給公社からの「県営住宅使用料等の調定収入」に係る報告資料の金額が相違ないことを確認の上、住宅敷金・駐車場保証金受払表を作成する。

このほか、例えば令和3年度中の金額の誤りや未処理を令和4年度に是正した場合、令和4年3月31日現在の残高に影響はあるものの、一つの不備につき、主たる要因にのみ計上しているため、表2から表4までに該当するものはなかった。

表2 残高に払出先調査中などのため滞留しているものはないか。

(全体：301 機関)

項目	機関
a. ある	0
b. ない	301

表3 誤った受入・払出による過不足はないか。

項目	機関
a. ある	0
b. ない	301

表4 未処理等により歳入歳出外現金整理表の残額等に反映できなかったものはないか。

項目	機関
a. ある	0
b. ない	301

(2) 令和3年度における事務処理等について

① 不備の発生状況

実地調査対象機関の15機関（うち警察本部8機関）に対する書面照会で回答のあった不備18件の内容は、住民税の二重受入、所得税額の算定誤り、所得税の12か月を超える払出遅延、契約保証金の20か月を超える払出遅延、社会保険料の二重納付、契約保証金及び所得税の払出遅延、所得税の科目誤りであった。

イ 発生原因

所得税においては、事務処理の失念や、知識及び経験不足による不慣れ、契約保証金においては業者の払戻請求書の提出の遅れなどのほか、共通する原因として、財務システムや歳入歳出外現金整理表等との確認不足、異動時の引継ぎ不足などが挙げられた。

ロ 再発防止策

制度の再確認、複数人による確認、歳入歳出外現金整理表等との突合、受払簿の作成、関係書類に現金納付の表示、歳入歳出外現金支出事務進捗状況チェックシート・歳入歳出外現金残高チェックシート（以下「各種チェックシート」という。）や会計事務カレンダーの活用、情報共有・声掛けなどの取組により是正が図られていた。

また、県全体の令和3年度中の事務処理において、表5から表10のとおり受入・払出の金額や科目の相違、払出の遅延等不適切な処理が延べ65機関で発生しているが、書面調査時点で概ね適正化が図られていることを確認した。

しかしながら、令和元年度に払出すべき契約保証金が令和3年度に事務処理されていたものや、税務署調査による複数年度にわたる是正などが認められた。

表5 受入額・払出額に誤りはないか。

項目	機関
a. ある【主な内容：所得税，健康保険料・厚生年金保険料等】	8
b. ない	293

表6 債務者・債権者に誤りはないか。

項目	機関
a. ある【内容：住民税】	1
b. ない	300

表7 受入・払出日に遅れや早過ぎはないか。

項目	機関
a. ある【主な内容：契約保証金，所得税等】	44
b. ない	257

表8 科目に誤りはないか。

項 目	機関
a. ある【内容：所得税，健康保険料・厚生年金保険料】	7
b. ない	294

表9 未収金はないか。

項 目	機関
a. ある	0
b. ない	301

表10 受入日の前に払出日となる処理はないか。

項 目	機関
a. ある【内容：所得税，住民税】	5
b. ない	296

(3) 「特別差引」について

本県においては、歳入歳出外現金受入から財務システムに反映されるまでのタイムラグや、払出決議から実際に現金化又は、指定口座に振込むためには数日の処理期間を要することから「特別差引」という科目残高が不足しても執行できる仕組みを取り入れている(別紙2)。

各所属において職員等の税を控除する際は、受入と払出を同時にシステムに入力し、決裁を経ることで払出の失念防止に努めているが、この時、システムに受け入れた金額が反映されるまでタイムラグが生じるため、システム上で「特別差引」をチェックすることにより、残高がない状態で払出の決議書を出力し、処理している。受入と払出を同時に処理する場合の残高のマイナス表示は、あくまでシステム上のものであり、受け入れた資金がデータに反映されるまでの、資金の移動を伴わない便宜上の表示であることから、これは「立替払」とは異なるものであり、運用を是としている。

しかしながら、書面調査では担当の認識誤りや受入誤り・二重払等により、受入前に払出を行う「立替払」となっている事務処理が認められ、ある地方公所では、会計年度任用職員の所得税の納付を失念し、税務署から所得税未払いの指摘を受けた際、年末調整後の歳入歳出外現金の残高が不足している状況で、「特別差引」を使い所得税の未払い分を払出した結果、当該地方公所の歳入歳出外現金残高がマイナスのまま翌年度へ繰越しされていた事案も発生している。

先に記載した源泉所得税の納付遅延のあった地方自治体では、所得税を納付する際、本県の「特別差引」のような運用を行なってこなかったことから、納税期限を超過しての納税が1千件を超えるとの報道があったように、「特別差引」によって、納付遅延を防止できる効果がある。

一方で、令和4年5月の例月出納検査で発覚した本県の2千万円を超える不足金について、当初、会計課においても「特別差引」によるものと考えていたように、長年表面化しなかった背景に、残高がマイナスとなっても払出ができる「特別差引」の機能が、正確な残高の把握を困難にしていた点があったと思われる。



歳入歳出外現金科目一覧について

歳入歳出外現金では、科目ごとに払い出す形態(払出区分)が異なります。また、払出可能額が不足していても払い出しが可能(特別差引)な科目があります。

款	項	目	科目名	払出区分	特別差引
01			保証金		
	01		入札保証金		
		01	入札保証金	単件	可
	02		契約保証金		
		01	契約保証金	単件	
	03		公売保証金		
		01	公売保証金	一括	可
	04		その他の保証金		
		01	その他の保証金	一括	
02			保管金		
	01		所得税		
		01	俸給・給料等	一括	可
		02	賞与	一括	可
		03	退職手当	一括	可
		04	恩給等	一括	可
		05	所得税(法204条1号関係)	一括	可
		06	所得税(法204条2号関係)	一括	可
		07	所得税(法204条4号関係)	一括	可
		08	所得税(法204条5号関係)	一括	可
		09	所得税(法204条その他)	一括	可
		10	その他の所得税	一括	可
	02		県市町村民税		
		01	俸給・給料等	一括	可
		02	退職手当	一括	可
	03		社会保険料		
		01	健康保険料	一括	可
		02	厚生年金保険料	一括	可
		03	雇用保険料	一括	可
		04	船員保険料	一括	可
		05	労災保険料	一括	可
	04		差押現金および公売代金		
		01	差押現金	一括	可
		02	公売代金	一括	可
	05		受託徴収金		
		01	受託徴収金	一括	可
	06		その他の保管金		
		01	個人県民税徴収金	単件	
		02	市町村民税徴収金	単件	
		03	交付要求民事配当金	一括	可
		04	その他の保管金	単件	
	07		放置違反金仮納付金		
		01	放置違反金仮納付金	一括	
	08		地方法人特別税		
		01	地方法人特別税	一括	
03			担保金		
	01		指定金融機関の担保金		
		01	指定金融機関の担保金	単件	
	02		県営住宅の敷金		
		01	県営住宅の敷金	一括	
	03		地方税に係る担保金		
		01	地方税に係る担保金	単件	
	04		その他担保金		
		01	その他担保金	単件	

払出区分	概要	《払出》業務で [払出元番号]に入力する番号
単件	受入と払出を1対1で管理します。払出漏れや払出誤りを防ぐことができるため、契約保証金等の債権者が案件ごとに異なる科目に適用しています。	払出の対象となる受入決議番号
一括	受入と払出の残高を総額で管理します。複数の受入をまとめて一度に払出することができるため、所得税や住民税等の処理件数の多い科目に適用しています。科目ごとに番号(払出元番号)を割り振っています。払出元番号は執行機関ごとに異なります。執行機関ごとの払出元番号は別に通知します。	科目に割り振られた払出元番号

(4) 不備の未然防止に係る取組等について

歳入歳出外現金に関する不備を未然に防止する取組について、表 11 から表 19 までのとおり調査を行った。

財務システムにより歳入歳出外現金の受入・払出の状況や、歳入歳出外現金整理表の配信はあるものの、独自に補助簿等を整備していたのは表 11 のとおり 78 機関 (25.9%) あった。また、本県の内部統制で進めている業務フロー図のほか、チェック表、進行管理表等を整備していたのは表 12 のとおり 122 機関 (40.5%)、そのほか財務システムを活用した確認や情報共有、受入・払出決議を同時処理などの工夫を行っていたのは表 13 のとおり 88 機関 (29.2%) であった。

また、受入・払出決議書や歳入歳出外現金整理表について、表 14 から表 17 までのとおり多くの機関において複数人による、かつ、管理職による確認が行われている。

事務引継については表 18 のとおり 274 機関 (91.0%)、残高チェックについては表 19 のとおり 318 件 (286 機関) (95.0%) となっている。

一方で、これらの取組を行っていないとの回答が相当数あるが、当該機関は、不明金の発生などの不備につながる潜在的なリスクを抱えているものと推定される。

表 11 独自システムや表計算ソフト等による補助簿的なものはあるか。

項目	機関
a. ある【主な内容：補助簿，工事管理簿，内訳等の作成等】	78
b. ない	223

表 12 チェック表，進行管理表，フロー図等を整備しているか。

項目	機関
a. ある【主な内容：チェック表，進行管理表，カレンダー・スケジュール表等】	122
b. ない	179

表 13 適正な処理のため，その他（表 11，表 12 以外）の工夫をしているか。

項目	機関
a. ある【主な内容：整理表やシステムを活用した確認，情報共有・声掛け，受入と払出の決議を同時に処理等】	88
b. ない	213

表 14 受入・払出決議のチェックは複数人において行っているか。

項目	機関
a. している	289
b. 担当のみ	12

表 15 表 14 のチェックは管理職も行っているか。

項 目	機関
a. している	280
b. していない	21

表 16 歳入歳出外現金整理表のチェックは複数人において行っているか。

項 目	機関
a. している	223
b. 担当のみ	78

表 17 表 16 のチェックは管理職も行っているか。

項 目	機関
a. している	186
b. していない	115

表 18 異動や担当者変更に伴う事務引継は行われているか。

項 目	機関
a. している	274
b. していない	27

表 19 残高のチェックは、誰が、どの頻度で行っているか。(複数回答あり)

項 目	件数
a. 毎日	0
b. 毎週	4
c. 毎月	252
d. その他【払出決議の都度、年度末、歳入歳出外現金整理表の配信時等】	62
e. していない	15

【チェックは、「誰が」の主な内容】

- ・複数人 155 機関，担当者等（1 人）123 機関，未記載 23 機関
- ・うち管理職含む 87 機関

(5) 事務取扱等について

令和3年度に各機関において受入した歳入歳出外現金の受入済件数は、表20のとおり、知事部局で17,153件、教育庁及び議会・各種委員会並びに警察を含めた総数では36,484件となっている。受入後の払出件数も同数程度の処理となることから、歳入歳出外現金に係る事務取扱件数はおよそ2倍となるものと推定される。

知事部局では、多様な会計年度任用職員等が配置される各地方振興事務所を所管する経済商工観光部が一番多く、次いで新型コロナウイルス感染症対策等で令和3年度も多数の会計年度任用職員等が配置された保健福祉部となっている。

教育庁及び警察等を含めた県全体で見た場合、会計年度任用職員等のほかに授業に招聘した外部講師への謝金等に係る所得税を取り扱う教育庁、特に学校において受入が多く、また、警察では県警本部会計課の違反放置金仮納付金の受入が多数を占めている。

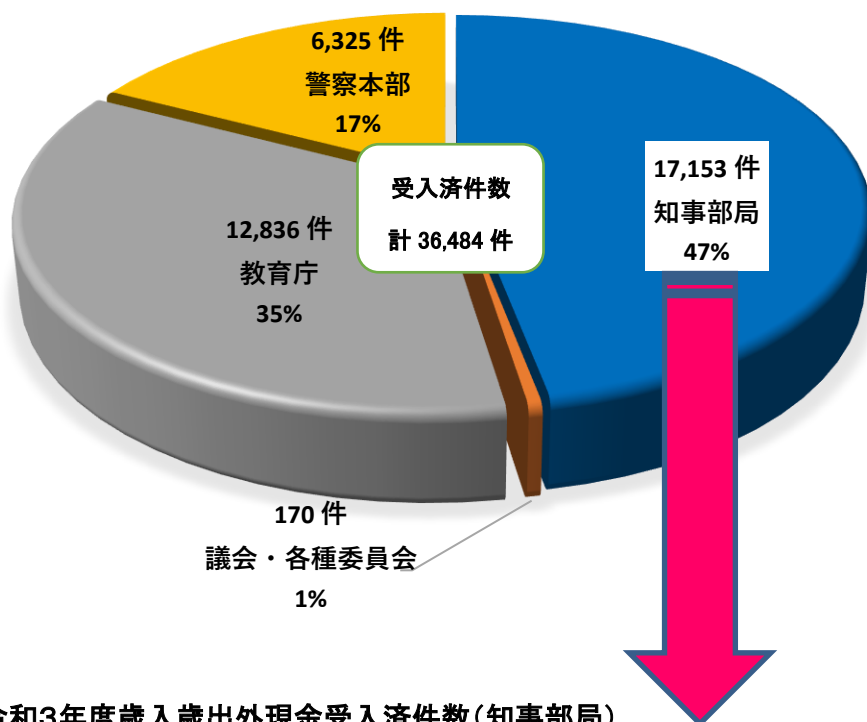
なお、令和3年度の受入済件数がゼロの所属は4機関（本庁1：産業デジタル推進課、公所3：防災ヘリコプター管理事務所、病虫害防除所、王城寺原補償工事事務所）となっている。

表20 部局別の受入済件数（本庁・地方機関、保管金・保証金等（担保金を含む）別）

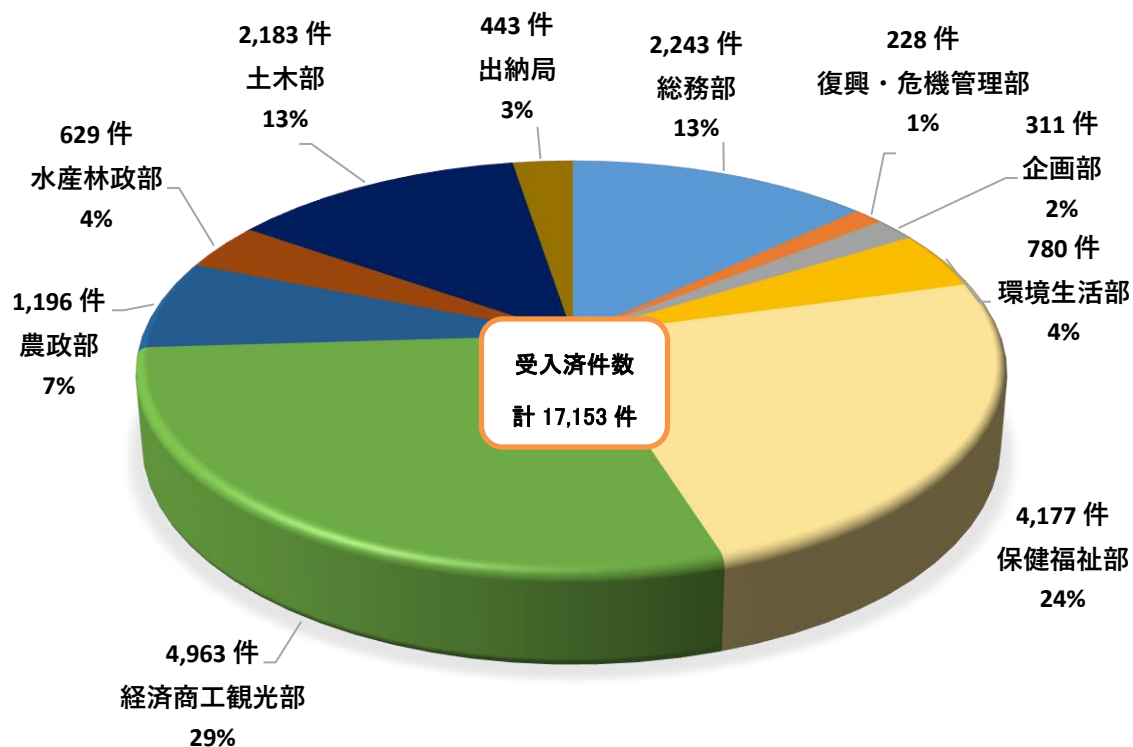
部局（庁）名	受入済件数（件）								
	本庁			地方機関			合計		
	計	保管金	保証金等	計	保管金	保証金等	計	保管金	保証金等
a. 総務部	687	654	33	1,556	1,555	1	2,243	2,209	34
b. 復興・危機管理部	120	115	5	108	108	0	228	223	5
c. 企画部	237	223	14	74	74	0	311	297	14
d. 環境生活部	514	491	23	266	266	0	780	757	23
e. 保健福祉部	868	860	8	3,309	3,302	7	4,177	4,162	15
f. 経済商工観光部	632	606	26	4,331	4,210	121	4,963	4,816	147
g. 農政部	336	321	15	860	847	13	1,196	1,168	28
h. 水産林政部	217	208	9	412	405	7	629	613	16
i. 土木部	288	199	89	1,895	1,646	269	2,183	1,845	338
j. 出納局	443	385	58	0	0	0	443	385	58
（知事部局計）	4,342	4,062	280	12,811	12,413	398	17,153	16,475	678
k. 教育庁 ※1	808	742	66	12,028	11,917	111	12,836	12,659	177
l. 議会・各種委員会	170	170	0	0	0	0	170	170	0
m. 警察本部 ※2	4,146	4,126	20	2,179	2,160	19	6,325	6,286	39
（総計）	9,466	9,100	366	27,018	26,490	528	36,484	35,590	894

※1 県立学校を含む。 ※2 警察署を含む。

【図1】 令和3年度歳入歳出外現金受入済件数(総計)



【図2】 令和3年度歳入歳出外現金受入済件数(知事部局)



※受入済件数：科目訂正や公金振替，残高繰越処理で登録された過年度分を含む。

2 事務の処理体系等

(1) 根拠規程

歳入歳出外現金の出納については、財務規則第 130 条の規定により、同規則に別段の定めのあるものを除き、収入及び支出に関する規定を準用することとなっているが、それ以外に事務処理の体系などを示す特段の規程・要綱等は存在しない。

また、「会計事務の手引き」第 16 号（令和 4 年 8 月 12 日改訂：以下「手引」）240 ページから 249 ページにかけて、源泉徴収及び特別徴収の事務処理の説明が記載されており、本文中に歳入歳出外現金に係る説明が見受けられるものの、手引の 242 ページや 248・249 ページに示されるフロー図には歳入歳出外現金の受入・払出の決議に係るフローが省略されている。

加えて、手引 250 ページ（本報告書 2 ページ「別紙 1」）には、「3 事務処理」として、歳入歳出外現金の事務処理に係る財務総合管理システム業務メニューのみが示されている。手引には、「○サブシステム名≫事務区分名≫事務名称 財務総合管理システム業務メニューを示す。」と凡例が示されているものの、見出しと内容が一致しないなど、実務上、有益な情報とは言い難い。

(2) 必要な情報へのアクセシビリティ

① 用語と定義等の説明

歳入歳出外現金の事務においては、「受入額」と「受入済額」、「特別差引」などの用語が用いられているが、次項の検索システムで検索してもこれらの定義や解説を見つけることができなかった。

また、会計指導検査室の共有フォルダに格納されている各種チェックシートについて、どのような位置付けのもので、作成が必須なのか任意なのかなど、取扱いに係る説明等を確認できなかった。

② イン트라ネット

留意事項に係る通知や連絡メモ、質疑応答や各種チェックシートや財務システムの操作マニュアル等はイントラ上に点在しており、体系立てて整理されていない状況である。

会計課ではイントラの「職員のための会計事務の手引き」に通知等の検索アイテムを配置しているが、「歳入歳出外現金」で検索した 39 件（表 21）のうち、財務システムの操作マニュアルが 16 件、質疑応答が 12 件（ただし歳入歳出外現金に係るものは 12 件中 3 件）であり、また、ニュースレター 4 件及び年度当初によくある質問 1 件は、いずれも年度末の繰越情報が反映されるまでの払出不可に対する「特別差引」についてで、5 件ともほぼ同一の内容となっている。残り 6 件のうち、2 件は債務者データ及び債権者データを財務システムに取り込むための表計算シート、2 件は歳入歳出外現金の事務処理に係るチェックシートで、2 件が通知と事務連絡（「歳入歳出外現金の払出方法について（平成 13 年 2 月 14 日出会号外 出納局会計課長通知）」と「【給与】年度末における

短時間再任用職員に係る社会保険料の歳入歳出外現金の受払残高の確認について（出納局会計課給与旅費班）」となっている。

(3) 職員のための会計事務の手引き

イントラの「職員のための会計事務の手引き」で「外現金ほか」のタグをクリックして歳入歳出外現金に係る質疑応答を確認すると、「1 報酬等の支給に当たって徴収（控除）した源泉所得税の返納について」の回答に「(財務総合管理システム共通機能補足資料参照)」と記載されているが、「財務システム」から「財務補足資料」に入ると、見出しが「歳出管理」の「多く納付した所得税を歳出予算へ戻す方法」となっており、一見、歳入歳出外現金の質疑に関するものとは特定しづらく、特に庶務担当初心者にはわかりにくい。

(4) 歳入歳出外現金整理表

書面調査において、各機関に対し歳入歳出外現金整理表との突合を求めたところ、同整理表を出力していなかった複数の機関から、財務会計システムでは、過去1年分のみの表示で突合できないとの問合せがあった。しかしながら、同整理表については、宮城県文書規程において3年保存と規定されているにもかかわらず、保存していない機関が見受けられた。

表 21 イントラ通知等検索アイテムによるキーワード“歳入歳出外現金”での検索結果

格納場所 1	格納場所 2	格納場所 3	標 題
庁内リンク集 会計課 職員のための会計事務のページ	質疑応答集	支出 非常勤・臨時職員等 1 6	社会保険料等の歳入歳出外現金への振替の要否
庁内リンク集 会計課 職員のための会計事務のページ	質疑応答集	外現金ほか 歳入歳出外現金 1	賞金に係る所得税の返納について
庁内リンク集 会計課 職員のための会計事務のページ	質疑応答集	外現金ほか 歳入歳出外現金 2	所得税支出時の控除額の入力漏れについて
庁内リンク集 会計課 職員のための会計事務のページ	質疑応答集	外現金ほか 各種率 1	履行遅滞の違約金の割合
庁内リンク集 会計課 職員のための会計事務のページ	質疑応答集	外現金ほか 各種率 2	延滞金の割合
庁内リンク集 会計課 職員のための会計事務のページ	質疑応答集	外現金ほか 各種率 3	過去の延滞金の割合
庁内リンク集 会計課 職員のための会計事務のページ	質疑応答集	外現金ほか 各種率 4	履行延期の特約等に係る延納利息の率
庁内リンク集 会計課 職員のための会計事務のページ	質疑応答集	外現金ほか 各種率 5	還付加算金の割合
庁内リンク集 会計課 職員のための会計事務のページ	質疑応答集	外現金ほか 私人委託 1	歳入の徴収又は収納の事務の委託に係る私人の定義について
庁内リンク集 会計課 職員のための会計事務のページ	質疑応答集	外現金ほか 私人委託 2	私人委託契約に係る歳入の「徴収」と「収納」の違いについて
庁内リンク集 会計課 職員のための会計事務のページ	質疑応答集	外現金ほか その他 1	補助金等交付規則第12条（実績報告）の「知事が別に定める書類」の内容
庁内リンク集 会計課 職員のための会計事務のページ	質疑応答集	外現金ほか その他 2	収入・支出見込額登録について
庁内リンク集 会計課 財務総合管理システム	★★年度当初によくある質問 ▶財務▶年度当初によくある質問TOP5		【第1位】 決裁ができない（処理権限がない）・操作メニューが見当たらない 【第2位】 代決ができない 【第3位】 歳入歳出外現金の払出ができない 【第4位】 収納済みの金額がシステムに反映されない（調定・返納・受入） 【第5位】 起案者が不在（異動・退職等）の決裁を取り消したい
庁内リンク集 会計課 財務総合管理システム	操作マニュアル ■第9部 歳入歳出外現金管理	第1章 受入	▶1.1受入
庁内リンク集 会計課 財務総合管理システム	操作マニュアル ■第9部 歳入歳出外現金管理	第1章 受入	▶1.2受入取消（内訳）
庁内リンク集 会計課 財務総合管理システム	操作マニュアル ■第9部 歳入歳出外現金管理	第2章 外現金 納付書再発行	▶2.1外現金 納付書再発行
庁内リンク集 会計課 財務総合管理システム	操作マニュアル ■第9部 歳入歳出外現金管理	第3章 払出	▶3.1払出（H29.2.10変更）
庁内リンク集 会計課 財務総合管理システム	操作マニュアル ■第9部 歳入歳出外現金管理	第3章 払出	▶3.2払出（科目）（H29.2.10変更）
庁内リンク集 会計課 財務総合管理システム	操作マニュアル ■第9部 歳入歳出外現金管理	第4章 歳入歳出外現金科目訂正	▶4.1歳入歳出外現金 科目訂正
庁内リンク集 会計課 財務総合管理システム	操作マニュアル ■第9部 歳入歳出外現金管理	第5章 歳入歳出外現金 照会	▶5.1受払状況照会
庁内リンク集 会計課 財務総合管理システム	操作マニュアル ■第9部 歳入歳出外現金管理	第5章 歳入歳出外現金 照会	▶5.2受入状況照会
庁内リンク集 会計課 財務総合管理システム	操作マニュアル ■第9部 歳入歳出外現金管理	第5章 歳入歳出外現金 照会	▶5.3払出状況照会
庁内リンク集 会計課 財務総合管理システム	操作マニュアル ■第9部 歳入歳出外現金管理	第5章 歳入歳出外現金 照会	▶5.4受入一覧
庁内リンク集 会計課 財務総合管理システム	操作マニュアル ■第9部 歳入歳出外現金管理	第5章 歳入歳出外現金 照会	▶5.5受入済一覧
庁内リンク集 会計課 財務総合管理システム	操作マニュアル ■第9部 歳入歳出外現金管理	第5章 歳入歳出外現金 照会	▶5.6払出一覧（H29.2.10変更）
庁内リンク集 会計課 財務総合管理システム	操作マニュアル ■第9部 歳入歳出外現金管理	第5章 歳入歳出外現金 照会	▶5.7払出元一覧
庁内リンク集 会計課 財務総合管理システム	操作マニュアル ■第9部 歳入歳出外現金管理	第5章 歳入歳出外現金 照会	▶5.8歳入歳出外現金 科目訂正一覧
庁内リンク集 会計課 財務総合管理システム	操作マニュアル ■第9部 歳入歳出外現金管理	第6章 外部連携	▶6.1受入データ一括登録*警察本部使用
庁内リンク集 会計課 財務総合管理システム	操作マニュアル ■第10部 出納管理	第5章 審査確認（公所・旅費）	▶5.6外現金 科目訂正審査・確認
庁内リンク集 会計課 財務総合管理システム	財務CSV取込用データ作成シート	財務会計CSV取込用データ作成シート 歳入歳出外現金管理	▶歳入歳出外現金 債務者データ取込用シート
庁内リンク集 会計課 財務総合管理システム	財務CSV取込用データ作成シート	財務会計CSV取込用データ作成シート 歳入歳出外現金管理	▶歳入歳出外現金 債権者データ取込用シート
共有文書（全庁共有）03所属別 10出納局）会計課	イントラ職員のための会計事務の 手引き掲載コンテンツ	01通知・要領 20歳入歳出外現金	01歳入歳出外現金の払出方法について
共有文書（全庁共有）03所属別 10出納局）会計課	イントラ職員のための会計事務の 手引き掲載コンテンツ	03ニュースレター No.69	財務総合管理システムでの繰越処理について （収入未済の繰越、支出の繰越、歳入歳出外現金の繰越、特別会計の繰越）
共有文書（全庁共有）03所属別 10出納局）会計課	イントラ職員のための会計事務の 手引き掲載コンテンツ	03ニュースレター No.101 年度当初によくある質問	①起案や決裁ができなくなった ②決裁を取り消したい ③代決権を設定したい ④職員操作資格設定の画面が見つからない ⑤歳入歳出外現金の払出を行うとすると「キー情報が変更されています」等のメッセージが表示される
共有文書（全庁共有）03所属別 10出納局）会計課	イントラ職員のための会計事務の 手引き掲載コンテンツ	03ニュースレター No.107 年度当初によくある質問	①決裁ができなくなった。メニューの一部が表示されない ②代決権を設定していなかった（設定していたものの代決できない） ③歳入歳出外現金の払出ができない ④職員操作資格設定の画面が見つからない ⑤歳入歳出外現金の払出を行うとすると「キー情報が変更されています」等のメッセージが表示される
共有文書（全庁共有）03所属別 10出納局）会計課	イントラ職員のための会計事務の 手引き掲載コンテンツ	03ニュースレター No.114 年度当初によくある質問	①起案や決裁ができなくなった。メニューの一部が表示されない ②代決権を設定していなかった（設定していたものの代決できない）③歳入歳出外現金の払出ができない
共有文書（全庁共有）03所属別 10出納局）会計指導検査室	09会計事務処理参考資料		03 歳入歳出外現金・支出事務進捗状況チェックシート （所得税・住民税・社保・労保）
共有文書（全庁共有）03所属別 10出納局）会計指導検査室	09会計事務処理参考資料		04 歳入歳出外現金残高チェックシート
共有文書（全庁共有）03所属別 10出納局）会計指導検査室	20通知等（仮置） 03給与旅費）R3通知等		年度末における短時間再任用職員に係る社会保険料の歳入歳出外現金の受払残高の確認について

3 歳入歳出外現金管理における課題等

(1) 各機関からの事務の改善案並びに意見・要望等

所属長から回答のあった現状・実施状況 75 件は、チェック体制や進行管理の確認状況や不備の発生防止に向けた取組等であり、また、41 件の提案・要望等でシステムの機能強化によるヒューマンエラーの軽減等を求める声が多かったほか、研修会の開催、ヘルプデスク的なバックアップ体制の構築などが挙げられた。

同様に、担当者からの意見等も 134 件あり、意見内容は概ね所属長からの意見等と同じであったが、特に知識不足を感じており、マニュアルの整備やチェックポイントの説明、身近な事例紹介等を求める声が多かった。

(2) 制度の理解不足

今回の行政監査では、期中における歳入歳出外現金の事務取扱状況を確認したが、受入と払出を同時に行った場合に、システムへのデータ反映のタイムラグにより、払出後の残高にマイナスが生じる「特別差引」で正しく処理したものを、受入処理を行わずに払出処理のみ行った場合の「立替払い」と勘違いし、不備として報告してきた機関もあるなど、制度の理解不足が見受けられた。

(3) 総務事務センターへの事務移管後の内部統制

総務部では、令和 4 年 10 月より総務事務センターの仮稼働を開始し、令和 5 年 8 月の本稼働に向けて、総務事務の集約に係る課題の洗い出しを行っているところである。

総務事務の集約により移管される事務の一つとして、これまで各機関において処理していた会計年度任用職員の給与に係る所得税や社会保険料があるが、出納局会計課との間で保管金に係る長期滞留などについて、情報共有が疎かとなった場合、出納局会計課と教育庁教職員課の間に見られた長期に及ぶ社会保険料の余剰金発生と同様のリスクが生じるおそれがある。

なお、集約されない外部講師等の謝金・旅費に係る所得税の控除事務は、各機関において処理することとなるが、これまでより処理頻度は少なくなると思われることから、担当職員及び管理職の知識の習得や習熟度の維持向上について、適時適切なサポートが必要となる。

第3章 監査結果を踏まえた意見

前章とこれまでに実施した委員監査を踏まえ、以下、意見を述べる。

1 歳入歳出外現金の管理

歳入歳出外現金の所得税及び社会保険料について、令和3年度末時点の残高に不明金が見られた。

指摘1 不明金の判明

○出納局会計課の不明金

・所得税に係る不足金	20,028,646 円
・社会保険料に係る余剰金(教育庁教職員課分)	計 2,108,134 円
(内訳) ①健康保険料	1,292,107 円
②厚生年金保険料	816,027 円

(1) 会計課

① 事務処理体制の整備

イ 現場への支援体制の検証と改善

書面調査における各機関からの意見では、歳入歳出外現金の事務処理が一元的に理解できる事務処理マニュアルの整備やヘルプデスクの設置などを求める要望が多数寄せられた。

県全体では、受入と払出で年に約7万件を超える事務を処理しており、その処理に当たり、現状のサポート体制が管理職を含め事務に携わる職員の拠り所として適切か、今一度、検証が求められている。

意見1 利用者目線の諸規程の整備と必要な情報へのアクセシビリティの向上

本県における歳入歳出外現金の出納については、財務規則第130条の規定により、同規則に別段の定めのあるものを除き、収入及び支出に関する規定を準用することとなっており、その取扱いに留意すべき事項がある場合の通知・連絡メモや質疑応答以外に、特段の拠り所が存在しない。このため、要綱・要領や事務処理マニュアルなど、実務に資する諸規程の整備を検討すべきである。

併せて、イントラ上に散在している歳入歳出外現金に係る通知や各種チェックシート等の資料、質疑応答などについて、これまで受けた相談への対応等も反映し、業務フローや事務取扱の説明に加え、チェックシートの使い方や用語の解説など、実務に資する情報を充実させるとともに、体系立てて一元的に集約し、検索時のアクセシビリティや利便性の向上を図る必要がある。

会計課では本庁・公所合わせて年間2千件を超える会計事務に関する相談に対応して

いるが、利用者の目線に立ち、ここを見れば全て理解できる利用しやすいFAQ等コンテンツを充実整備することで、利用者の利便性の向上と相談対応に係る会計課の負担軽減の両立を図るよう検討されたい。

また、前述の他地方自治体での所得税納付遅延により不納付加算税等が発生した事案に対する住民監査請求監査では、発生の原因として、納付事務に関するマニュアルについて、決裁を経ずして改訂が行われるなど組織的な管理がなされないこと、及び決裁時の上司による内容の確認不足などの問題点が挙げられており、本県の会計事務マニュアルである「手引」が、管理職にも、また、初めて当該事務を担当する職員の見線でもわかりやすく使いやすいマニュアルかどうか改めて点検し、必要に応じて適正な手続の上、改訂を行われたい。

ロ 業務フローの整備及び各種チェックシートの運用

意見2 リスクを可視化する業務フロー図・事務処理マニュアルの整備

前月まで受け入れた歳入歳出外現金が払い出されず滞留しているかどうかは、月初めに財務システムで配信される整理表で確認できるが、それを出力せず確認を行っていない所属も認められた。このような基本的事項や業務遂行上のリスクと回避策等を業務フロー図に落とし込むなど、担当者又は管理者がどの時期に何をすべきかを可視化する取組が必要である。

例として、新年度への繰越処理期間中、払出が不可となる場合の「特別差引」による処理について、年度が変わる都度ニュースレターで周知しているが、わかりやすい業務フロー図の作成によって、会計課及び各機関双方の負担を軽減できるような諸規程の整備及び管理体制の構築が必要である。

現行のサポート状況を検証して改善点を洗い出し、業務フロー図を含めた要綱・要領及び事務処理マニュアル等諸規程の整備にフィードバックするなどして、歳入歳出外現金の事務取扱を体系的に整理するとともに、研修会開催等により周知徹底を図るなど、きめ細かなサポート体制を構築し、全庁的な理解促進を図る必要がある。

② 研修等による意識の改革

意見3 研修と指導体制の充実

会計指導検査室では必要な時にいつでも確認できるようデスクネット共有フォルダに会計職員向けや出納員向けの研修資料を格納しており、庶務担当者及び出納員の資質向上に努めているものの、歳入歳出外現金の事務取扱に関する記載は見受けられなかった。

諸規程等の整備も含め、歳入歳出外現金の事務取扱について、特に「特別差引」を適用する場合の可否など、各機関における運用に誤解が生じることがないように、丁寧な指導、支援、研修のほか、会計事務指導検査を通じて、職員への浸透・定着に努められたい。

併せて、決裁権者である管理職に対して、歳入歳出外現金の管理におけるチェックポ

イントや内部統制上の留意点等などについて研修を実施し、今回のような事案が各機関において発生することのないよう予防に努められたい。

③ 「特別差引」の運用

意見4 歳入歳出外現金に係る「特別差引」の運用

今回の不明金発生については、残高が不足している場合でも一定の条件下で払出を可能とする「特別差引」の不適切な運用が一因で残高不足が潜在化したものと思われることから、今後は、月末の残高の確認はもとより、払出時の科目残高についても徹底した照合確認を行う必要がある。

また、所属によっては、「特別差引」により、資金の受入決議がなされていないにもかかわらず払出されている事案が見られ、これは会計課が想定していない「立替払」に該当する事案であることから、「特別差引」に対する各機関の認識を再確認し、正しい運用について周知徹底を図られたい。

なお、「特別差引」の運用状況について、他府県の監査担当部局を通じて情報収集を行った限りでは、財務システム上のデータ反映のタイムラグが生じないとして「特別差引」を行っていない団体もあることから、会計課においても情報収集に努め、より健全性・透明性の高い制度となるように検討する必要がある。

④ 歳入歳出外現金の運用

意見5 歳入歳出外現金に係る運用のルール化

本県では、地方財務実務提要进行を根拠に、資金計画において歳入歳出外現金の他会計への一時運用を行っているが、公金管理要綱において、基金の繰替運用については定めがあるものの、歳入歳出外現金の運用については特段の定めはない。

当該現金は歳計現金や基金と性質が異なる点を踏まえて、一時運用に係るルールを検討されたい。

(2) その他の機関

① 所属における内部統制の強化

意見6 内部統制の強化

令和3年度期中の状況を確認したところ、不明金が発生した機関以外の機関においても保証金等に係る払出遅延や所得税の科目誤り等の不備が散見されたことから、チェックの強化を図るなど、今後一層の内部統制の強化が望まれる。

例えば、契約保証金の払出遅延の経験を踏まえ、契約保証金について管理簿を使用する場合、事業担当部署において工事完了日又は完了予定日を記載し、総務担当部署においても払出遅延の有無を確認可能とするなど、対応策を適時に実施し得る仕組みの構築とその運用が図られれば、払出遅延を回避する内部統制の強化が図られることになる。

本報告書14ページ表11から表19に示すように、歳入歳出外現金整理表の出力や、事務

の引継、複数人によるチェック等、不備発生の未然防止に資する取組を行っていないと回答した機関が相当数あった。取組を行っていない機関については、早急に対策を講じ、不備の防止に向けて万全を期すよう求める。併せて、既に取り組んでいる機関にあつては、取組の継続を期待する。

② 各職員のリスク認識によるリスク潜在化の回避

意見7 リスク潜在化の回避

出納局会計課において長年にわたって不明金が存在していた背景には、残高のチェック不足のほか、担当者が抱いた残高に対する違和感を所属内で共有せずに見過ごしてきた統制環境に問題があると言わざるを得ない。当該違和感はリスク認識の端緒であり、違和感の払拭に向け、組織として適切な対応が求められる。

各機関においては、払出を決裁する際、例えば当該歳入歳出外現金残高のマイナスは異常値であるとの認識のもと、払出決議書に記載される残高のチェックを確実にを行い、歳入歳出外現金払出決裁権者に示されるマイナス残高を見逃すことのないよう留意する必要がある。

残高にマイナスが見られる場合には、原因を追究の上、原因が合理的か否かを見極めて記録に残し、所属内で情報を共有して早期発見・早期解決を図る必要がある。

また、長期にわたる滞留については、受入・払出金額と比較して残高が異常値となっていないかを着眼点とするなどにより、見過ごしやリスクの潜在化を回避するとともに、担当者任せとするのではなく、所属が一体となって対応する環境を醸成することが必要である。

さらに、誰がどこまでをチェックしたのか、チェックリストによって記録が残る取扱いの徹底を図ることが求められる。

(3) 歳入歳出外現金管理業務の内部統制

意見8 総務事務センターへの事務移管を見据えた内部統制制度での取組

歳入歳出外現金は公金として管理すべきものであり、その取扱事務におけるリスク認識が深まるよう、内部統制の重点リスクに設定して取り組むなど、組織としての意識醸成に努められたい。

本県独自の内部統制の取組であるみやぎファインプレーポイント及びマルチアングルゼミナールを歳入歳出外現金取扱業務にも活用して円滑な管理運営がなされている事例を水平展開し、所管課及び各機関において共有を図るとともに、現場の声を聴き、現状を把握しながら、課題の検証と分析を繰り返し、当該業務に係る内部統制の整備と運用の両面の強化に取り組まれたい。

さらに、他の自治体では、歳入歳出外現金の管理要領を設け、会計管理者に局長等（本県の部長級と思料される。）に対する口座一覧の通知、所属長には管理簿の整備及び年1回の残高照合並びに会計管理者への報告などを義務付け、組織間における内部統制を図

る事例が見受けられる。これらを参考にするなどして、内部統制環境の一層の整備を図りたい。

なお、給与関係業務等については、令和5年4月に設置される総務事務センターに移管され、同年8月より知事部局（本庁及び地方機関）、企業局、議会事務局、各種委員会及び教育委員会（学校を除く。）を集約して本格稼働することとなっているが、現在行っている仮稼働の段階から、外部委託先を含めた総務事務センターにおける業務フローや進行管理表、チェックリストの作成などの準備を進め、内部統制の確立に向けて取り組まれない。

併せて、集約されずに各機関に残る歳入歳出外現金の事務取扱に対して、実効性の高い内部統制を構築し、不備の発生防止に取り組まれない。

2 今後に向けて

(1) 財務システムの機能拡充・強化

意見9 財務システムの改善

書面調査では、歳入歳出外現金の事務処理に当たり、財務システム上で受入決議と払出決議の紐づけを可能とするほか、払出予定日を入力設定でき、払出日が迫ると警告が表示されるなど、ヒューマンエラーの減少に資する財務システムの機能拡充・強化を求める意見が多く寄せられた。

例えば、近年の新型コロナウイルス感染症対策に係る突発的対応や災害対応で忙殺される中でも、簡単な操作・少ない労力で歳入歳出外現金の受入・払出を確実に処理し、実務担当者の負担軽減につながるシステムの改善について、現行財務システムの本格稼働が令和5年1月であり、直ちに意見を反映するのは困難と思われるが、次期システムの導入時等に向けて検討されたい。

(2) 既存の仕組みの改善

意見10 歳入歳出外現金管理の視点から見た既存の規定等の改善

歳入歳出外現金の取扱いにおいて、現行の規定がネックとなって、事務処理期間に余裕がなく、ミスが発生するリスクが高い状況が認められた。

一例として、県立学校における学校医への報酬の支給日が検収完了日と同日となる毎年度の末日と規定されているため、年度末の繁忙期に、3月31日の報酬支給に向けて事務処理を進めることとなり、これに加えて、所得税を納めるための年度当初の準備期間に土日等休みが入ると、処理に取り組める期間が短くなり、所得税の納付遅延のリスクが増すこととなる。

これを仮に年度末時点で検収を完了し、報酬支給日を出納整理期間内とすれば、事務処理に時間的な余裕ができ、納付遅延のリスクが減るため、国費等財源上の制約や事務処理の実態を踏まえつつ、支給日の規定変更等について可能かどうか検討されたい。

他にも同様に、既存の規定がネックとなり、事務処理を逼迫し、ミス発生リスクが

高まるケースがないかを確認し、改善につなげるよう検討されたい。

3 監査としての取組

保有現金の確認については、監査委員において、地方自治法第 235 条の 2 第 1 項に基づき、必要な要綱、要領、着眼事項を定めて例月出納検査を実施し、毎月末の残高をチェックしてきたところであるが、この度の所得税に係る不足金については、従来の検査資料等から覚知することは困難であった。

長期間にわたってこれら不明金の発見に至らなかった反省から、従来の検査手法を見直し、早期発見につながる資料の徴求や検査手法の改善を検討する必要がある、当面、次のとおり実施するものとする。

(1) 歳計現金

年度内に特定できなかつた現金が翌年度に繰り越し、歳入歳出外現金に充当された事例があることから、出納整理期間において特定できない現金の有無及び解消の見込みについて確認を行う。

(2) 歳入歳出外現金

不明金ありとされた会計課所管の所得税（本庁分）、社会保険料、住宅課所管の県営住宅敷金等については、次のとおり確認を実施する。

なお、差額等が生じている場合は、必要に応じて原本の確認を行う。

① 所得税，社会保険料

会計課における受入高と残高との差額の有無について確認し、差額が生じる場合は理由について確認を行う。また、発生原因が明確でない 20,028,646 円の所得税不足額については、是正措置が完了するまで金額に変動がないことを確認する。

② 県営住宅敷金等

イ 住宅課においては、住宅供給公社から報告される「県営住宅使用料等の調定収入」について金額的に相違ないことを確認した上で、住宅敷金・駐車場保証金受払表等を作成する。

ロ 例月出納検査の残額と住宅敷金・駐車場保証金受払表等の残高との差額の有無について確認し、差額が生じる場合は主な理由について記載する。

なお、住宅課の県営住宅敷金等については、上記資料の提出をもって例月出納検査を行う。

むすびに

歳入歳出外現金は県の所有に属さない「預り金」であり、法令の規定により県はこれを一時的に保管しているに過ぎず、本来の債権者に対して支払う義務を有する現金である。また、歳入歳出外現金は、歳計現金の例により取り扱うこととされているが、予算に計上されず、調定や支出負担行為が行われないこと、議会の予算・決算審議の対象とならないことなどから、県執行機関自ら、より一層厳正な出納及び保管が求められる。

例月出納検査を契機に判明した歳入歳出外現金の残高と保有金額の不一致は、発生から相当の年数が経過しており、現時点では原因の特定が困難とのことではあるが、受入・払出に係る事務処理が適正に行われてこなかったこと及び残高の管理が適正に行われずに不一致の状態が放置されたまま連綿と繰り越されてきたことに、「事なかれ主義」や「問題の先送り」等、長年、その改善に取り組んできた行政組織の弱点が改めて顕在化した事案として危惧され、今まで気づくことができなかった監査の在り方についても大きな課題があり、改善が必要であると痛感しているところである。

今回の調査では、各機関の期中における事務取扱の不備も見受けられ、これをサポートする規程やマニュアル等が十分に整備されているとは言えない状況が判明し、その対応を求めてきたところである。

歳入歳出外現金の保管から運用に当たっては、高い健全性と透明性を確保の上、適正に事務が執行されなければならない、取扱いに当たっては、職員一人ひとりが公金として扱う重要性を改めて認識するとともに、これを契機に、今後、より実効性のある管理体制が構築され、管理及び事務処理が適正になされる内部統制環境が整備されることを期待する。

令和 4 年度行政監査実施計画について

1 監査テーマ

歳入歳出外現金の管理状況

2 監査の目的

歳入歳出外現金の出納及び保管については、地方自治法施行令第 168 条の 7 第 3 項に基づき、歳計現金と同様に、適正に事務処理が行われなければならないが、これまでの監査等の結果、入札保証金や契約保証金等の払出未了や払出遅延などの不適切な事務処理が見受けられる状況にある。

さらに、今年度の例月出納検査において、会計課が所管する全職員の所得税に係る歳入歳出外現金に長期にわたる残高不足が確認された。

このため、令和 3 年度の期中において、各所属の歳入歳出外現金の科目ごと・月ごとの動きを確認するとともに、年度末における残高の合計と、会計課で把握する全庁分の歳入歳出外現金の科目ごとの残高の合計に不一致がないかなどについて、内部統制の視点から行政監査を実施し、歳入歳出外現金の事務処理の適正性を検証するもの。

3 監査対象機関

- (1) 本庁全課室（企業局，教育庁，議会事務局，各種委員会事務局及び警察本部を含む。）
- (2) 全地方機関（企業局，教育庁及び警察本部所管の地方機関を含む。）

4 監査対象期間及び監査基準日

- (1) 監査対象期間：令和 3 年 3 月 31 日から令和 4 年 4 月 30 日まで
- (2) 監査基準日：対象期間内の毎月末日

5 監査の実施方法

(1) 書面調査

- ・各所属における歳入歳出外現金の事務取扱い等について、内部統制の観点から確認する。
- ・各月の基準日における各所属の科目ごとの歳入歳出外現金の受入れ・払出しの状況及び残高等について確認する。
- ・令和 3 年度末の残高について、出納局会計課から「歳入歳出外現金現計表」の所属別内訳の提供を受け、各所属からの報告値と一致するかを確認する。

(2) 事務局監査

- ・ 書面調査対象機関のうち、期中における歳入歳出外現金の動きや残高に不明な点のある所属や、出納局会計課が把握する所属別の数値と相違する所属に対して事務局監査を実施し、実態を調査する。
- ・ 上記所属のほか、本庁及び地方機関から規模や種別等を勘案の上、複数箇所を選定して、歳入歳出外現金の事務処理状況等を調査確認し、所属における事務取扱いを比較検証する。

(3) 委員監査

- ・ 事務局監査実施機関を対象に、書面又は実地により監査を実施する。

6 監査の着眼点と主な調査内容

着眼点	主な調査内容
① 基準日における数値等について	<ul style="list-style-type: none">・ 各所属において滞留している歳入歳出外現金はないか。・ 各所属の残高に内訳が不明なものはないか。・ 滞留や内訳が不明の歳入歳出外現金がある所属について、受入れや払出し等は適切に行われているか。・ 各所属の科目別残高等の総合計が、会計課の全庁計と一致するか。
② 事務取扱いの比較検証について	<ul style="list-style-type: none">・ 所属における歳入歳出外現金の事務処理は適正か。・ 所属においてミス発生防止に向けて工夫している点は何か。
③ 現行の事務取扱いについて	<ul style="list-style-type: none">・ 現行の事務フロー等において、ミス発生を防止・抑制する仕組みが取り入れられているか。
④ その他	<ul style="list-style-type: none">・ 発生したミスに対する措置が適正か。

7 主な実施スケジュール

- | | |
|------------------|----------------------|
| (1) 行政監査実施計画決定 | 令和4年10月5日（委員協議） |
| (2) 書面調査 | 実施計画決定後から令和4年11月中旬まで |
| (3) 事務局監査 | 令和4年11月中旬から12月上旬まで |
| (4) 委員監査 | 令和4年12月下旬まで |
| (5) 行政監査結果報告書作成 | 令和4年12月から令和5年1月まで |
| (6) 行政監査結果報告書決定 | 令和5年2月（委員協議） |
| (7) 知事等への結果報告 | 令和5年3月中下旬（報告は公報で公表） |
| (8) 知事等からの措置状況報告 | 令和5年5月末まで（報告は公報で公表） |

令和3年度における歳入歳出外現金に関する下記について記入等してください。

該当する に○を入力してください。また、「ある」に○を付した場合は、内容についても記載ください。

1 所属等

(1) 所属名	
(2) 担当者名	
(3) Eメール	
(4) 電話番号	

2 令和4年3月31日現在における数値等について

(1) 残高に不明なものはないか。(残高の内容は、すべて把握しており合計金額も一致しているもの以外の場合)

<input type="checkbox"/> ある	内容:	<input type="checkbox"/> ない
-----------------------------	-----	-----------------------------

(2) 残高に払出先調査中などのため滞留しているものはないか。

<input type="checkbox"/> ある	内容:	<input type="checkbox"/> ない
-----------------------------	-----	-----------------------------

(3) 誤った受入・払出による過不足はないか。

<input type="checkbox"/> ある	内容:	<input type="checkbox"/> ない
-----------------------------	-----	-----------------------------

(4) 未処理等により歳入歳出外現金整理表の残額等に反映できなかったものはないか。

<input type="checkbox"/> ある	内容:	<input type="checkbox"/> ない
-----------------------------	-----	-----------------------------

3 令和3年度における事務処理等について

(1) 受入額・払出額に誤りはないか。

<input type="checkbox"/> ある	内容:	<input type="checkbox"/> ない
-----------------------------	-----	-----------------------------

(2) 債務者・債権者に誤りはないか。

<input type="checkbox"/> ある	内容:	<input type="checkbox"/> ない
-----------------------------	-----	-----------------------------

(3) 受入・払出日に遅れや早過ぎはないか。(契約保証金等は請求書の提出日に関わらず業務終了後1か月以内)

<input type="checkbox"/> ある	内容:	<input type="checkbox"/> ない
-----------------------------	-----	-----------------------------

(4) 科目に誤りはないか。

<input type="checkbox"/> ある	内容:	<input type="checkbox"/> ない
-----------------------------	-----	-----------------------------

(5) 未収金はないか。

<input type="checkbox"/> ある	内容:	<input type="checkbox"/> ない
-----------------------------	-----	-----------------------------

(6) 受入日の前に払出日となる処理はないか。(受入額より多い払出額となる場合を含む)

<input type="checkbox"/> ある	内容:	<input type="checkbox"/> ない
-----------------------------	-----	-----------------------------

4 事務取扱等について

(1) 独自システムや表計算ソフト等による補助簿的なものはあるか。

<input type="checkbox"/> ある	内容:	<input type="checkbox"/> ない
-----------------------------	-----	-----------------------------

(2) チェック表、進行管理表、フロー図等を整備しているか。

<input type="checkbox"/> ある	内容:	<input type="checkbox"/> ない
-----------------------------	-----	-----------------------------

(3) 適正な処理のため(1)(2)以外の工夫をしているか。

<input type="checkbox"/> ある	内容:	<input type="checkbox"/> ない
-----------------------------	-----	-----------------------------

(4-1) 受入・払出決議のチェックは複数人において行っているか。

<input type="checkbox"/> している	内容:	<input type="checkbox"/> 担当のみ
-------------------------------	-----	-------------------------------

(4-2) (4-1)のチェックは管理職も行っているか。

<input type="checkbox"/> している		<input type="checkbox"/> していない
-------------------------------	--	--------------------------------

(5-1) 歳入歳出外現金整理表のチェックは複数人において行っているか。

<input type="checkbox"/> している	内容:	<input type="checkbox"/> 担当のみ
-------------------------------	-----	-------------------------------

(5-2) (5-1)のチェックは管理職も行っているか。

<input type="checkbox"/> している		<input type="checkbox"/> していない
-------------------------------	--	--------------------------------

(6) 異動や担当者変更に伴う事務引継は行われているか。

<input type="checkbox"/> している	内容:	<input type="checkbox"/> していない
-------------------------------	-----	--------------------------------

(7) 残高のチェックは、誰が、どの頻度で行っているか。

<input type="checkbox"/> 毎日	チェック者:	<input type="checkbox"/> していない
<input type="checkbox"/> 毎週		
<input type="checkbox"/> 毎月		
<input type="checkbox"/> その他	具体的に:	

令和4年度 行政監査調査票「歳入歳出外現金の管理状況」その2

所属：

※本調査票は、実態に則した監査の意見により、執行部へ改善を促そうとする調査であり、所属の指摘事項等の取扱とはしませんので、忌憚のない意見等をお願いします。

- 1 所属長の歳入歳出外現金に関する現状及び改善案並びに意見等（職員の配置やチェック体制、出納局への要望等）

--

- 2 担当者の歳入歳出外現金に関する現状及び改善案並びに意見等（職員の配置やチェック体制、出納局への要望等）

--

令和4年度 行政監査調査票「歳入歳出外現金の管理状況」

【総括表】

単位：円

区分	令和3年3月残高	受入高累計	支払高累計	令和4年3月残高	令和4年4月残高(A)※	残高(A)の最終支払(予定)時期	残高(A)のうち誤り額(任意様式での回答可)	期中の残高に負数がある理由(任意様式での回答可)
1 保証金	0	0	0	0	0			
(1)入札保証金	0	0	0	0	0			
(2)契約保証金	0	0	0	0	0			
(3)公売保証金	0	0	0	0	0			
(4)その他の保証金	0	0	0	0	0			
2 保管金	0	0	0	0	0			
(1)法定控除金	0	0	0	0	0			
所得税	0	0	0	0	0			
住民税	0	0	0	0	0			
健康保険料	0	0	0	0	0			
厚生年金保険料	0	0	0	0	0			
雇用保険料	0	0	0	0	0			
船員保険料	0	0	0	0	0			
労災保険料	0	0	0	0	0			
その他の保険料	0	0	0	0	0			
(2)差押現金及び公売代金	0	0	0	0	0			
差押現金	0	0	0	0	0			
公売代金	0	0	0	0	0			
(3)受託徴収金	0	0	0	0	0			
(4)その他の保管金	0	0	0	0	0			
個人県民税徴収金	0	0	0	0	0			
市町村民税徴収金	0	0	0	0	0			
交付要求民事配当金	0	0	0	0	0			
その他の保管金	0	0	0	0	0			
(5)放置違反金返納付金	0	0	0	0	0			
(6)特別法人事業税及び地方法人特別税	0	0	0	0	0			
(7)軽自動車税環境性能割	0	0	0	0	0			
3 担保金	0	0	0	0	0			
(1)指定金融機関の担保金	0	0	0	0	0			
(2)県営住宅の敷金	0	0	0	0	0			
(3)地方税に係る担保金	0	0	0	0	0			
(4)保証金の代替担保金	0	0	0	0	0			
(5)その他の担保金	0	0	0	0	0			
合計	0	0	0	0	0			

※令和4年3月残高から令和4年4月において令和3年度に関する払出額を差引いた金額

令和 4 年度行政監査 書面調査集計結果 (抜粋)

質問項目等	全体 (301)
2(1)残高に不明なものはないか。	
ある	2
ない	299
2(2)残高に払出先調査中などのため滞留しているものはないか。	
ある	0
ない	301
2(3)誤った受入・払出による過不足はないか。	
ある	0
ない	301
2(4)未処理等により歳入歳出外現金整理表の残額等に反映できなかったものはないか。	
ある	0
ない	301
3(1)受入額・払出額に誤りはないか。	
ある	8
ない	293
3(2)債務者・債権者に誤りはないか。	
ある	1
ない	300
3(3)受入・払出日に遅れや早過ぎはないか。	
ある	44
ない	257
3(4)科目に誤りはないか。	
ある	7
ない	294
3(5)未収金はないか。	
ある	0
ない	301
3(6)受入日の前に払出日となる処理はないか。	
ある	5
ない	296

質問項目等	全体 (301)
4(1)独自システムや表計算ソフト等による補助簿的なものはあるか。	
ある	78
ない	223
4(2)チェック表, 進行管理表, フロー図等を整備しているか。	
ある	122
ない	179
4(3)適正な処理のため, その他(1)(2)以外の工夫をしているか。	
ある	88
ない	213
4(4-1)受入・払出決議のチェックは複数人において行っているか。	
している	289
担当のみ	12
4(4-2) (4-1)のチェックは管理職も行っているか。	
している	280
していない	21
4(5-1)歳入歳出外現金整理表のチェックは複数人において行っているか。	
している	223
担当のみ	78
4(5-2) (5-1)のチェックは管理職も行っているか。	
している	186
していない	115
4(6)異動や担当者変更に伴う事務引継は行われているか。	
している	274
していない	27
4(7)残高のチェックは, 誰が, どの頻度で行っているか。 ※重複あり	
毎日	0
毎週	4
毎月	252
その他	62
していない	15

行政監査調査票「歳入歳出外現金の管理状況」 歳入歳出外現金に対する意見等(管理者及び担当者)

【管理者:主な意見・要望等(概要)】 意見総数 116件

項目	概要
現状・実施状況	チェック体制 毎月配信される歳入歳出外現金受入一覧表等を出力して複数人で確認している。 歳入歳出外現金・支出事務進捗状況チェックシートによる確認のほか、毎月末に歳入歳出外現金残高チェックシートを用いて複数人で確認している。 払出時に受入金額と添付資料を突合して決裁している。
	進行管理 会計事務処理カレンダーを活用するとともに、適宜総括が処理漏れ等がないか声掛けを行い注意喚起を図っている。 財務管理システムの歳入歳出外現金照会画面に表示される受入残額と工事台帳を定期的(月1回程度)照合し、払出漏れがないか確認している。
	保証金 入札保証金・契約保証金については、会計担当、同班長、管理職のほか、事業担当も含めてチェックを行っている。 契約保証金は契約ごとに金額や払出予定日等を工事台帳に記載して管理するとともに、完成払の支出命令決議書と併せて払出決議書も決裁に付している。
	払出 所得税等の払出漏れを防ぐため、支出決議書と同時に特別差引により、歳入歳出外現金を払出している。
提案・要望	支援の充実 所得税、入札保証金、契約保証金等に係るチェック方法を含めた事務処理スキル向上のための研修の充実及び分かりやすいチェックリストの作成、出納局によるヘルプデスク的なバックアップ体制の構築を望む。
	進行管理 処理状況はチェックシートに記録するとともに、払出未了や遅延が生じないように、出納員と連携して処理している。
	保証金 契約保証金について、返還請求を契約金額の請求書と一体化し、払出と支払を同時に行えるようにする。
	その他 各所属において、歳入歳出外現金の科目ごとの受払状況を定期的(月1回程度)にチェックを行い、結果を管理職員が確認することを制度として位置づける。 会計年度任用職員等も正規職員同様に給与システムで事務処理できるよう検討を望む。 所得税について、歳入歳出外現金によらず、歳出科目から直接支出し、納付できないものか検討を望む。
システム改善要望	収入未済一覧表と同様に、払出未了の個別一覧表を随時又は月1回出力できるようにしてほしい。 システム上受入と払出が紐づけされ、受入決議書の選択による払出やどの受入決議からいくら払出されたのかがわかるよう表示されると良い。 払出決議書に受入決議番号及び受入額が記載されると良い。また、未払いの受入決議書について、担当者だけでなく出納員もシステム上確認できるようにする。 歳入歳出外現金が未払出等に対するメッセージ・警告の発出機能が付加されると良い。 受払状況がリアルタイムでシステムに反映されれば、常に受入額と払出額が一致する。残高が容易に確認できるようシステムの改修を希望する。 契約保証金については、払出予定日が設定できて、払出予定日近くにメッセージが発出される機能が付加されると良い。

【担当者:主な意見・要望等(概要)】 意見総数 134件

項目	概要
現状・実施状況	チェック体制 毎月配信される帳票や決議書を複数人で確認している。 所得税については、発生した都度担当及び上司で確認している。 払出時に受入金額が確認できる資料を添付し決裁を受けている。
	進行管理 配信される歳入歳出外現金受入一覧をエクセルデータ化し最新状況を把握している。 会計事務処理カレンダーを活用し処理している。 事務室内の月予定表に所得税納付日を表示し注意している。
	保証金 保証金については、事業担当と連絡を密にとり、支出負担行為決議書に保証金がある旨を明記している。
	払出 所得税等の払出漏れを防ぐため、支出決議書と同時に特別差引により、歳入歳出外現金を払出している。 所得税について受入を確認したのち払出しているが、報酬等を支払うタイミングとズレるため事務が煩雑である。
提案・要望	支援の充実 歳入歳出外現金の取扱いに係るマニュアルの整備を要望します。 各帳票の見方・チェックポイントなどの分かりやすい説明があると良い。
	進行管理 ポータルスケジュール表での管理を徹底する。 複数年契約の保証金や所得税など年度を跨ぐ場合は、後任者への引継ぎが重要である。 四半期又は半年に1回程度、一斉に払出未済額の有無・内容を確認し、会計課へ報告する。(所属のみで完結させないため)
	保証金 契約保証金について、建築検査は届け出受理後14日以内の検査となっている。検査結果通知で合格が確認された後に請求書が提出されることから、30日以内に処理することは不合理である。
	その他 各所属で必要となる補助簿などのツールを整備し、会計事務職員の負担軽減をお願いする。
システム改善要望	帳票に「歳入歳出外現金未支出リスト」が追加されると良い。 支出や収支見込のように残高があれば、システムからインフォメーション表示されると良い。 月末又は翌月5日ごろに残高がある所属について、システムからリマインド通知が表示されると良い。 歳入歳出外現金整理表について、収入未済一覧表と同様に月1回若しくは随時に配信されると良い。 システムに払出予定日を入力する項目を設けて、払出予定日の5日前にシステムから期日到来のお知らせがあると良い。 控除し受け入れた所得税等について、納入時期になったら払出の事務についてシステムで自動化できないか。 所得税の科目は複数あるが、科目を統合し支出事務と同時に受入れ払出し出来るようにしてほしい。

令和4年度 行政監査調査票「歳入歳出外現金の管理状況」総括表

【全体】

単位：円

区分	令和3年3月残高	受入高累計	支払高累計	令和4年3月残高	令和4年4月残高(A)※
1 保証金	671,702,685	1,007,303,396	901,659,371	777,346,710	622,014,212
(1)入札保証金	1,382,000	307,269,855	288,288,710	20,363,145	0
(2)契約保証金	650,208,785	695,951,241	607,761,361	738,398,665	603,429,312
(3)公売保証金	58,500	50,800	109,300	0	0
(4)その他の保証金	20,053,400	4,031,500	5,500,000	18,584,900	18,584,900
2 保管金	1,581,467,423	49,202,376,789	49,385,461,885	1,398,382,327	13,381,713
(1)法定控除金	887,147,391	14,327,337,917	14,631,319,044	583,166,264	▲ 16,455,552
所得税	286,039,361	7,014,635,246	7,310,340,384	▲ 9,665,777	▲ 19,999,063
住民税	590,251,900	7,166,550,050	7,175,413,850	581,388,100	0
健康保険料	4,696,129	52,066,063	51,855,423	4,906,769	1,850,548
厚生年金保険料	6,159,995	81,910,649	81,533,488	6,537,156	1,692,963
雇用保険料	6	12,175,909	12,175,899	16	0
船員保険料	0	0	0	0	0
労災保険料	0	0	0	0	0
その他の保険料	0	0	0	0	0
(2)差押現金及び公売代金	5,840	26,033,437	25,827,028	212,249	0
差押現金	5,840	25,957,337	25,750,928	212,249	0
公売代金	0	76,100	76,100	0	0
(3)受託徴収金	0	1,143,483	1,143,318	165	165
(4)その他の保管金	0	7,690,092	7,658,992	31,100	0
個人県民税徴収金	0	0	0	0	0
市町村民税徴収金	0	0	0	0	0
交付要求民事配当金	0	7,690,092	7,658,992	31,100	0
その他の保管金	0	0	0	0	0
(5)放置違反金仮納付金	3,049,000	50,140,000	48,557,000	4,632,000	0
(6)特別法人事業税及び地方法人特別税	655,158,892	34,559,211,960	34,464,041,503	750,329,349	0
(7)軽自動車税環境性能割	36,106,300	230,819,900	206,915,000	60,011,200	29,837,100
3 担保金	73,116,972	162,840,400	36,160,000	199,797,372	199,797,372
(1)指定金融機関の担保金	20,000,000	0	0	20,000,000	20,000,000
(2)県営住宅の敷金	53,116,972	162,840,400	36,160,000	179,797,372	179,797,372
(3)地方税に係る担保金	0	0	0	0	0
(4)保証金の代替担保金	0	0	0	0	0
(5)その他の担保金	0	0	0	0	0
合計	2,326,287,080	50,372,520,585	50,323,281,256	2,375,526,409	835,193,297

※令和4年3月残高から令和4年4月において令和3年度に関する払出額を差引いた金額

歳入歳出外現金における事務局監査指摘等事項

資料4

【期間：平成30年度から令和3年度まで】

(単位：件数)

	指摘事項等 内容	区 分	令 和 3 年度	令 和 2 年度	令 和 元年度	平 成 3 0 年度	計
払 出	払出遅延	所得税	8	0	8	7	23
		住民税	0	0	0	0	0
		社会保険料	0	0	0	0	0
		契約保証金	6	1	1	0	9
		小計	14	1	9	7	32
	払出額・ 科目誤り	所得税	0	1	1	0	2
		住民税	1	0	0	0	1
		社会保険料	0	0	0	0	0
		契約保証金	0	0	0	0	0
		小計	1	1	1	0	3
	未払い	所得税	3	0	1	0	4
		住民税	1	0	0	0	1
		社会保険料	0	2	0	0	2
		契約保証金	0	0	0	0	0
		小計	4	2	1	0	7
払出計		19	4	11	7	42	
受 入	受入額誤り	所得税	1	0	0	0	1
		住民税	0	0	0	0	0
		社会保険料	0	0	0	0	0
		契約保証金	0	0	0	0	0
		小計	1	0	0	0	1
	受入未済	所得税	0	0	0	1	1
		住民税	0	0	0	1	1
		社会保険料	0	0	0	0	0
		契約保証金	0	0	0	0	0
		小計	0	0	0	2	2
	受入科目誤り	所得税	0	0	0	1	1
		住民税	1	0	0	0	1
		社会保険料	0	0	0	0	0
		契約保証金	0	0	0	0	0
		小計	1	0	0	1	2
	誤控除額 未返還	所得税	1	0	0	0	1
		住民税	0	0	0	0	0
		社会保険料	0	0	0	0	0
		契約保証金	0	0	0	0	0
		小計	1	0	0	0	1
過払い	所得税	0	0	0	0	0	
	住民税	0	0	0	0	0	
	社会保険料	1	0	0	0	1	
	契約保証金	0	0	0	0	0	
	小計	1	0	0	0	1	
受入計		4	0	0	3	7	
総合計	所得税	13	1	10	9	33	
	住民税	3	0	0	1	4	
	社会保険料	1	2	0	0	3	
	契約保証金	6	1	1	0	9	
	合計	23	4	11	10	49	

歳入歳出外現金(特別差引)調査結果

○各都道府県の財務会計システムにおいて、当県と同様に「特別差引」の機能があるか、調査したものの。

1 照会件数

- ①照会先 46都道府県
②回 答 40府県より回答あり。

2 照会内容

(1) 【問】各都道府県の財務会計システムにおいて「特別差引」と同等の機能はあるか？

【答】

- ① 「特別差引あり」と回答があった都道府県 16府県
② 「特別差引なし」と回答があった都道府県 24県

(2) 「特別差引あり」と回答された16府県に追加質問

【問】歳入歳出外現金の残高が「マイナス」となるケースはあるか？

【答】

- ① 「あり」と回答があった都道府県 9府県
② 「なし」と回答があった都道府県 7県

(3) 「特別差引なし」と回答された24府県に追加質問

【問】歳入歳出外現金の残高不足により、支払遅延が発生したことがあるか？

【答】

- ① 「あり」と回答があった都道府県 2県
② 「なし」と回答があった都道府県 22県

(4) 「特別差引」を「可」または「不可」としている根拠・理由は何か？

- ・根拠を明確に回答された府県はなかったが、以下のような意見があった。

【特別差引ありと回答した府県の意見】

- ・年度切替など事務処理上必要な場合のみ特別差引を可としている。
- ・財務会計システムへ反映されるまで期間を要するため、システムの運用の手続きによる支払遅延を防止するため。

【特別差引なしと回答した府県の意見】

- ・預かり金という性格上、残高のない執行は適切でないため。